

이용계약에 관한 사항

1. 계약기간

- ① 본 기관의 계약기간은 기본적으로 장기요양인정서 유효기간 단위로 진행한다, 단, 계약기간이 만료된 후에 별도의 의사 표시가 없을 경우에는 당해 연도 말까지 자동연장된 것으로 간주한다.
- ② 계약기간이 남아 있는 경우라 하더라도 수급자의 장기요양등급(등외 판정)인 경우에는 수급자와 보호자에게 알리고 계약을 해지하며, 인증서 만료 시는 자동연장 한다.
 1. 이용대상자 및 법적 보호자의 서비스 받을 권리 보호를 위한 계약을 한다.
 2. 계약기간은 서비스를 제공 받기 위한 계약서를 작성한 장기요양인정서 유효기간으로 한다.
 3. 등급 변동, 또는 계약기간 종료 시 수급자 및 보호자와의 개별 상담을 통하여 재계약 할 수 있다.

2. 계약목적

노인복지법, 노인장기요양보험법에 의거 기관은 수급자 심신의 안정과 편안한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용토록 하며, 이에 수급자를 본 계약이 정하는 준수 사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 한다.

- ① 수급자 관리보호 및 보호자의 욕구를 충족 시켜 주기 위한 서비스 제공
- ② 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자간의 분쟁을 미연에 방지
- ③ 명확한 안내와 설명을 통해 한층 더 질 높은 서비스를 제공

3. 이용계약서에 포함해야 할 내용

- ① 인적사항 (이용자, 보호자, 제공자), 목적, 계약기간(통상 인증서 유효기간고려), 급여 이용 및 제공시기, 계약자 의무 및 계약해지 요건, 이용료 납부, 재계약, 위급 시 조치, 개인정보 보호의무, 배상책임, 계약일자, 계약 당사자 서명
- ② ‘쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.’ 라는 내용을 기재한다.

4. 준수사항

- ① 이용계약은 표준장기이용계획서를 바탕으로 체결하며, 수급자의 선택을 존중해야 한다.
- ② 계약서는 노인장기요양제도 기본규정을 포함하여 기관 별도서식 으로 제공한다.
(단, 계약서에는 기간, 급여의 종류, 급여비용, 비급여, 개인정보보호, 분쟁해결, 손해배상 등 포함)

5. 월 이용료 및 그밖의 비용부담액

- ① 입소 또는 이용료의 기준은 각 연도별 노인장기요양보험법상 수가산정 및 비용청구지침 또는 노인복지법상 본인부담금 수납규정에 의한다.
- ② 급여비용 중 본인부담액과 등급별 요양급여의 월 한도액을 초과하는 비용은 기관의 청구에 의해 이용자가 이를 부담한다.
- ③ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.
- ④ 월 이용료는 본인 일부부담금과 비급여로 구성되며, 본인 일부부담금은 매년 국가가 정한 등급별 해당 금액으로 한다.
- ⑤ 비용부담

☑ 방문간호 1회당 이용시간별 급여비용 (매년 해당금액)

30분 미만	30분 이상 60분 미만	60분 이상

☑ 급여비용 및 서비스별 수가 (매년 해당금액)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	인지지원 등급
본인부담금 내역	기초생활 수급권자		0% 부담		
	6% 경감대상자		6%부담		
	9% 경감대상자		9%부담		
	일반수급자		15% 부담		

⑥ 방문간호 급여비용 가산

1. 급여제공 시간을 기준으로 급여비용을 가산하며, 동시에 적용되는 경우에는 중복하여 가산하지 아니한다.
2. 22시 이후 06시 이전 : 급여비용의 30% 가산
3. 근로기준법에 따른 유급휴일 및 근로자의 날에 급여를 제공하는 경우 : 50% 가산

6. 이용신청 및 절차

- ① 전화 혹은 내방 하여 이용신청을 한다. 다만, 이용대상자가 정신적, 신체적인 이유로 신청을 할 수 없는 경우 가족 등 보호자가 신청할 수 있다.
- ② 신청 후 가정방문상담을 한다.
- ③ 이용신청을 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 방문, 우편, 팩스, 전자 우편 등 어느 하나의 방법으로 제출 하여야 한다.

1.표준장기이용계획서

2. 장기요양인정서

- ④ 계약시에는 3호의 서류를 확인하고 계약서를 작성 한다.
- ⑤ 방문간호의 경우 방문간호지시서발급에 대해 설명을 하고, 지시서 발급 이후에 서비스를 제공하도록 한다.
- ⑥ 수급자의 표준장기이용계획서와 욕구사정을 바탕으로 하여 급여제공계획서를 작성하고, 그에 맞는 서비스를 제공한다.

7. 신원인수인의 권리 및 의무

① 신원인수인의 권리

- 1. 수급자와 관련된 장기요양급여 및 비 급여 서비스 내역에 대하여 알 권리가 있다.
- 2. 수급자가 받고 있는 장기요양서비스에 관한 상세 내역을 요청할 권리가 있다.
- 3. 수급자가 적절한 서비스를 제공받고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리가 있다.
- 4. 수급자에게 맞는 적절한 장기요양서비스를 요청할 수 있는 권리가 있다.

② 신원인수인의 의무

- 1. 수급자에 관한 건강 및 기타 필요한 자료를 제공할 의무가 있다.
- 2. 수급자의 월 이용료 등 수급자비용을 부담할 의무가 있다.
- 3. 인적사항 등 변경 시 즉시 통보할 의무가 있다.
- 4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울시 대리인을 선정할 의무가 있다.
- 5. 수급자가 병원 입원 시, 신변 이상 시, 거주지 이동 시 통보할 의무가 있다.

8. 계약의 해제

다음 각 호에 해당되는 경우에 기관은 수급자 또는 보호자와 협의하여 계약을 해지 할 수 있다.

- ① 계약기간이 만료되거나 수급자가 사망한 경우
- ② 수급자가 장기요양보험 등급외자로 등급이 변경된 경우
- ③ 수급자의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
- ④ 수급자의 건강상의 이유(병원입원,시설입소)로 서비스 이용이 어려울 때
- ⑤ 수급자가 서비스 제공에 심각한 지장을 줄 때
- ⑥ 수급자가 월 5회 이상 무단으로 방문급여 이용시간과 장소를 지키지 아니하였을 때
- ⑦ 제공자가 방문급여 범위에 해당하는 서비스를 이행하지 아니한 경우
- ⑧ 어르신의 건강과 관련한 주요한 정보를 고의적으로 숨김 것이 드러났을 때
- ⑨ 기타 수급자의 계약해지 사유가 발생한 경우